

申請作業須知

壹、計畫依據：

長照 2.0 計畫服務對象納入 50 歲以上失智者，衛生福利部於 106 年推動「失智照護服務計畫」，對於疑似、極輕度之失智者，為延緩個案失智（能），往前延伸布建失智社區服務據點，提供個案認知促進、緩和失智相關活動，以及提供家庭照顧者照顧訓練及支持團體等；並布建失智共同照護中心協助疑似失智個案儘速就醫確診、提供諮詢服務、轉介相關長照資源。

為因應高齡化社會失智人口快速增加，衛生福利部 109-112 年委託國家衛生研究院進行「全國社區失智症流行病學調查」，全國社區 65 歲以上失智症盛行率為 7.99%，失智者有任一項情緒及行為症狀（behavior and psychological symptom of dementia, BPSD）發生率為 66.01%，且隨著失智程度越嚴重，發生率也越高。106 年推動「失智照護服務計畫」迄今，民間團體倡議失智併 BPSD 個案照顧困難，而屢遭現行失智社區服務據點及巷弄長照站拒絕收案，致家屬照顧負荷增加，考量 BPSD 照顧需高度醫療專業性，參考分級醫療政策精神，希望借重地區醫院使命，規劃由地區醫院辦理「權責型失智社區服務據點試辦計畫」（以下稱本計畫）。

貳、計畫目標：

- 一、設置權責型失智社區服務據點（下稱權責型失智據點）提供併有 BPSD 失智個案及其主要照顧者多元複合支持服務，如：認知促進、緩和失智、安全看視、照顧者照顧訓練及照顧者支持團體等，普及失智社區照顧服務。
- 二、為提高併有 BPSD 失智症個案服務涵蓋率及可近性，服務對象以確診為失智症且併有 BPSD 之個案為限，113 年新設立者，由地區醫院規劃辦理；112 年（含）以前，各級醫院依據衛生福利部「失智照護服務計畫」設立之失智社區服務據點，倘有意願承接本計畫者，則不限醫院層級辦理，共同提供併有 BPSD 失智個案及其照顧者多元複合支持服務。

參、計畫執行期間

自核定日起至 113 年 12 月 31 日止。

肆、推動方式：

一、執行單位資格須符合下列條件之一：

- (一) 113 年新設立之權責型失智據點，以設有精神科、神經科、一般內科或家庭醫學科之地區醫院為限。
- (二) 112 年(含)以前已設置且持續服務中之失智社區服務據點，有轉型意願之各層級醫院。

二、服務對象：

- (一) 非屬住宿式長期照顧服務機構、老人福利機構、全日型身心障礙福利機構、護理之家、精神護理之家、團體家屋之個案或 CDR2 分以上且長照需要等級（下稱 CMS 等級）第 4-8 級、身心障礙（障別為失智症）等級中度以上且 CMS 第 4-8 級之個案。
- (二) 經診斷併有 BPSD 失智個案且經長照失能評估 CMS 等級未達失能者或 CMS 第 2-3 級者，須檢附足資證明失智症之文件，並提交 1 年內以神經精神評估量表(Neuropsychiatric Inventory,NPI 或 Neuropsychiatric Inventory Questionnaire, NPI-Q)嚴重度至少有任兩項為輕度(含)以上，或任一單項為中度(含)以上，並留存載明「神經精神評估量表」分數之診斷書，或經醫療院所或專科醫師核章之「神經精神評估量表」於失智據點備查。

三、服務項目

- (一) 以提供失智服務對象照護及家庭照顧者支持之需求服務項目為主，服務活動須參酌成員文化及背景等相關需求、因地制宜規劃與安排，服務項目包含：
 1. 認知促進、緩和失智。
 2. 照顧者支持團體。
 3. 照顧者照顧訓練課程。
 4. 共餐活動。

5. 安全看視。

- (二) 服務項目至少應包含認知促進、緩和失智及照顧者支持團體（可與照顧者照顧訓練課程擇一辦理）等核心必要之服務項目，必要時得提供安全看視。
- (三) 安全看視服務之目的為提供課程服務時，如有部分失智服務對象無法參與，需有專人看顧其安全，以預防危及自身安全或他人安全等意外事件發生。
- (四) 於每服務時段，需分別於中午或下午辦理共餐活動，以促進失智個案參與社會交流。共餐活動時，如為結合餐飲業辦理者，該餐飲業之從業人員、作業場所、設施衛生管理及其品質保證制度，均應符合食品良好衛生規範準則（GHP）。
- (五) 為加強失智服務品質，服務項目屬認知促進及緩和失智課程，應於服務期間，每週固定時段辦理是類課程，課程設計應符合服務對象多元需求，規劃辦理不同課程，且開設課程總數不得少於「照顧者支持團體」及「照顧者照顧訓練課程」之合計。（鼓勵順應時節、族群、節慶及地方特色等，開設多元課程）
- (六) 每週工作日開設服務合計應達5全日（共10時段），開設時段應有固定服務時間，任一服務時段（指上午或下午，每一午別為1時段，每1時段至少3小時）均必須辦理認知促進課程或照顧者課程，不得單一辦理安全看視。
- (七) 辦理權責型失智據點之場地，應符合每人至少有4平方公尺以上活動空間，並應注意下列事項：
 1. 整體空間具長者活動辨識物品之安全性、顯色性、以及提供活動充足照明；落實無障礙空間設置，提供行動不便者所需環境或設施，廁所出入動線避免狹窄；另需注意廚房或個案活動區域存放物品之妥適性，以確保個案安全。
 2. 為避免發生交互感染，應採取必要之感染管控措施。設置於醫院內之據點，需與醫院內其他空間具明顯區隔之獨立空間辦理課程

及活動，並採取必要之感染管控措施。

3. 為考量民眾使用服務之可近性並避免資源重複配置，設置地點以不與其他長期照顧相關政府補助方案同位址為原則。
4. 鼓勵地區醫院發展外展服務，可於醫院內閒置空間或自尋場地設立權責型失智據點，該據點如設置於醫院內，則不受醫療機構設置標準及長期照顧服務機構設立標準之規範。
5. 考量據點服務對象之安全性，場地應備有滅火器及緊急照明，且須投保公共意外責任險(核定後一個月內完成投保)及訂定長者緊急事件處理流程。

四、補助項目及基準：

(一) 開辦設施設備費及材料費：每處新設置據點（包含新設置及一般型失智據點轉型設置）予一次性補助，且需以不同設置地址為限，補助項目以辦理權責型失智據點（含公共安全設施設備費）必要之設施設備及材料為限，已於其他補助項目接受相關設施設備補助者，不應重複補助。

1. 最高一次性獎助新臺幣（以下同）50萬元。（其中設備費不得超過10萬）
2. 營運未滿3年有撤點情形者，應按核定補助日起，依未使用月份比率，於核銷時一併繳回；設施設備所有權交由受補助單位管理，或由南投縣政府（下稱本府）統籌運用分配。

(二) 活動費：

1. 依服務時段之活動人數按次補助，且於服務時段辦理共餐，其中一般戶個案補助240元，每服務時段應自負60元；經長期照顧服務申請及給付辦法審核認定之中低收入戶補助270元，每服務時段應自負30元；低收入戶則補助300元，免自負。其中共餐費用係酌予補助，辦理照顧者課程，不補助共餐費用，補助參與活動滿10人以上之服務時段，每次補助1,650元。

2. 照顧者課程時段，參與活動逾 10 人者，每增加 1 人，增加活動費 10%，至多增加至 20 人。未滿 10 人團體，每減少 1 人，扣減 10%，至多扣 4 人，人數 5 人以下，不予補助。
3. 經核定辦理之服務時段，未辦理課程（例如：遇國定假日、據點自行停課等），不予補助活動費。

(三) **營運費**：補助項目包含人事費、業務費、設備費及管理費，**服務上限 12 人**。

1. 新設立權責型失智據點：

(1) 營運初期補助費用：新設立據點營運初期需時收案，為避免初期營運困難，致醫院設立據點意願低，爰自核定據點服務日起 6 個月以內，每月平均服務人數 1 人至 4 人（每月平均服務人數＝總服務人次/總服務時段），則每月補助 4 萬元之基本營運費用補助；第 5 人起每增加 1 人，其每人每月補助 1 萬 2,000 元，每月依出席時段按比例計算營運費，每班以 12 人為上限，補助金額依辦理情形覈實補助。

(2) 自核定日第 7 個月起，不再提供營運初期補助費用，採每人每月補助 1 萬 2,000 元，每月依出席時段按比例計算營運費，每班以 12 人為上限，補助金額依辦理情形覈實補助。

2. 一般型失智據點轉型為權責型失智據點：

自核定日起每人每月 1 萬 2,000 元，每月依出席時段按比例計算，每班以 12 人為上限，補助金額依辦理情形覈實補助。

(四) 為聚焦失智據點核心服務對象，確診失智個案經收案後須於衛生福利部建置之失智照護服務管理系統（以下稱系統）登錄，始得認列服務對象。

(五) 每服務時段之服務人數採計原則：

1. 參與開設之服務項目（課程）之確診個案或其照顧者，需留有姓名、身分證字號等個人資料，始得認列服務人數。
2. 參與認知促進課程，計算服務人數僅採計服務對象；參加照顧

者課程，計算服務人數僅採計服務對象之照顧者；且累計服務服務對象數需大於照顧者人數。

3. 服務人數計算以參加個案課程（認知促進、緩和失智）及照顧者課程（照顧者支持團體或照顧者照顧課程）為採計項目，同一服務時段之午別（上午或下午）僅得採計 1 次。

五、其他配合事項

- (一) 應簽署切結書(附件 1)同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予補助。
- (二) 將服務對象確診失智症相關證明情形登載於系統，可茲證明情形係指服務對象出具下列文件之一，併附由臨床診斷為失智症，且 1 年內評估有 BPSD 之相關證明文件：
 1. 失智症證明文件，下列擇一：
 - (1) 1 年內開立之診斷證明書（未載明失智等級者加附 CDR 量表）。
 - (2) 有效期限內之身心障礙證明（障別為失智症）。
 - (3) 1 年內開立之經醫師臨床診斷為失智症之證明文件且經醫師核章，併附 CDR 量表 0.5 分以上。
 - (4) 1 年內 CDR 檢查報告載明為 0.5 分以上。
 2. BPSD 相關證明，下列擇一：
 - (1) 載明「神經精神評估量表」2 分以上之診斷證明書。
 - (2) 經醫療院所或專科醫師核章之「神經精神評估量表」正複本。
- (三) 承辦本計畫之地區醫院應規劃服務併有 BPSD 失智者之照顧計畫，至少應包含失智個案出現 BPSD 症狀之緊急應變措施。
- (四) 應落實服務紀錄即時更新，至遲應於每月 2 日前完成前 1 月份之服務紀錄登載（含個案及照顧者接受服務之相關資料），服務紀錄逾服務期限 3 個月以上者，無法於系統登打服務紀錄。
- (五) 服務對象倘於次年度因病程改變，經確認已不符合本計畫之收案服

務對象，應輔導服務對象轉介至適切照護資源。

(六) 服務對象倘經確認 CDR 檢查報告為 2 分以上且長照需要等級疑似第 4 級以上者，應鼓勵及協助轉介至縣市政府長期照顧管理中心，接受長期照顧服務。

(七) 服務項目之據點服務人員，需符合下列資格之一：

1. 領有中央主管機關核發之醫事專門執業證書之醫事人員，且具 1 年以上神經科、精神科、家庭醫學科或一般內科相關工作經驗。
2. 具 1 年以上精神領域經驗或照顧失智症者相關工作經驗之社會工作人員，且須具備社會工作師應考資格。

符合上開資格任一條件者，應於到職 6 個月內完成衛生福利部訂定之「失智共照中心專業人員 8 小時基礎課程」及「失智症醫事專業 8 小時訓練進階課程」。

3. 完成失智症照顧服務 20 小時訓練課程之照顧服務員，且具 1 年以上相關照顧工作經驗。

(八) 每時段應設有符合資格之專職服務人員，並列冊（包含專職服務人員及支援人力）報備本府，比照長期照顧服務法於人員異動日起 30 日內完成報備；其服務年資可採計長照服務相關工作經驗。

(九) 對於服務對象及照顧者，年度間應依「南投縣政府失智照護服務計畫滿意度調查作業」，每人每年至少進行 1 次滿意度調查，滿意度留存於據點備查，調查結果須於成果報告分析。

(十) 出席轄區聯繫會議與服務整合活動並進行成果分享報告。

(十一) 辦理共餐活動，得採取使用者付費原則，應提出經費需求分析表

並函報本府核准後，得訂定收費標準。(不得巧立名目收費)

- (十二)失智個案至失智據點參加活動有交通接送之需求，可由據點協助向長照中心提出長照服務需求，倘該個案經評估符合長照需要等級 CMS 第 2 級（含）以上者，可使用長照服務給付項目之社區式服務交通接送。*提醒：CMS 第 4 級以上則不符合失智據點收案條件。
- (十三)據點應建立師資庫名單，並每季提供次 1 季欲聘用之講師名冊，含課程內容及講師經歷。

六、執行單位配合事項：

- (一)本縣訂有退場機制，設有年度考評指標及不預期實地訪查(據點)機制。倘經本府查有量能、品質不符合計畫規範，應予退場；年度考評指標將作為次年度計畫申請之參採。
- (二) 成果報告經驗收與本須知所定事項或契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，本府得要求繳回已撥付之經費，如有違反計畫或法令情事，情節重大者，3 年內不得再申請本計畫；請確實依本計畫作業須知及契約辦理。
- (三) 計畫書經審查通過且簽訂契約時，請依照印花稅相關規定繳納契約簽訂金額 1‰及每次核銷領據金額 4‰稅金，並於契約書用印及核銷時提供繳納證明。

伍、申請方式：

- 一、請於 **113 年 7 月 12 日** 前（以本府衛生局收文日期為憑）將計畫書函送本府衛生局行政科收文，信封封面請註明「**南投縣 113 年度權責型失智社區服務據點試辦計畫申請**」，地址：540 南投市復興路 6 號（南投縣政府衛生局 企劃及長期照護科收），**逾期不予受理**，申請資料收件後概不退還。
- 二、計畫書依範本(附件 3)撰寫各 1 式 5 份(分冊統一左側裝訂)，請以 A4 大小直式橫書，務必標明頁碼及雙面印刷，以利審查；Word 電子檔寄至承辦人電子郵件 (liao1994@ntshb.gov.tw)。

- 三、計畫書應檢附切結書、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項，公職人員及關係人身分關係揭露表及身分關係聲明書。(附件 4 及附件 5，一個單位僅須提供 1 份)

陸、審查方式：書面審查

由本府衛生局、本府社會及勞動處及外聘專家學者進行聯合審查。

柒、經費之申報〈請領〉、撥付及核銷：

- 一、依本府通知限期內辦理契約簽訂作業。
- 二、第 1 期款撥付契約價金 50%：執行單位應檢附修正後之計畫書(1 式 3 份)及用印後之契約書，於本府通知期限內完成契約簽訂作業，本府於契約簽訂後併同預撥第 1 期款項。
- 三、**按月核銷**：自核定次月起，每月 8 日前(郵戳為憑)檢附前 1 月份原始憑證憑辦核銷作業事宜。(預撥款項應檢具原始核銷憑證以辦理沖帳，倘預撥款項用罄則採覈實撥付補助款項)。
- 四、113 年結報應於 113 年 12 月 16 日前(以本府衛生局收文日期為憑)送原始憑證及相關資料並檢附領據，經本府審查通過後覈實撥付，倘有賸餘款項應一併繳回，同時檢附期末成果報告書 1 式 2 份(含 WORD 電子檔)；**成果報告之逾期違約，以日(日曆天)為單位，申請單位如未依照規定期限函送資料，按逾期日數，每日依核定價金總額 1‰計算逾期違約金，違約金總額以核定價金總額 20%為上限。**

捌、聯絡資訊：計畫實施期間如有任何問題時，請電洽 049-2222473 分機 262 廖小姐、分機 284 林小姐。

113 年度衛生福利部失智照護計畫經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列(例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等)

項目名稱	說 明	編 列 標 準
人事費		
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	研究助理薪資標準：專任助理工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
保險	依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費)。	有關勞保及健保費用編列基準應參照本部中央健康保險署及勞動部勞工保險局最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。
業務費		
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 一、 外聘： 1. 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。

項目名稱	說明	編列標準
<p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p>	<p>執行預防延緩失智照護方案支給師資鐘點費。</p> <p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限。受補(捐)獎助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>2. 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 百元為上限。</p> <p>二、 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>三、 講座助理:協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座減半支給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p> <p>指導員（主要帶領者）：衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員，支付依「講座鐘點費支給表」辦理上限 1,200 元/小時；其餘人員，支付上限 1,000 元/小時。</p> <p>協助員（協同帶領者）：不限為專業人員為原則，支付上限 500 元/小時。</p> <p>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。</p> <p>於補助經費額度內，若接送失智個案至失智據點參加活動，需經地方政府認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p>	<p>受獎助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準相關證明文件，並經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p> <p>車輛租用僅限於從事因執行獎助計畫之必要業務進行實地審查或實地輔導查核時所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>
油脂	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支。)於補助經費額度內，若接送失智個案至失智據點參加活動，需經地方政府認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片及報表紙或相關項目。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p>	
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用（應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價）。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支支給要點」辦理。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費。</p> <p>出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受補（捐）助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>參加中央或地方政府舉辦實施本計畫相關之研討會或會議。</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以 2,000/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補（捐）助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
餐費	<p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議或活動，已逾用餐時間之餐費。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 100 元。</p>
其他	<p>辦理獎助計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於獎助計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<p>保險</p> <p>雜支費</p>	<p>實施本計畫執行需要辦理服務之相關保險。受補(捐)助單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列。</p> <p>受補(捐)助單位以自有車輛接送失智個案至失智據點參加活動，應投保乘客責任險。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>限與執行本計畫有關，最高以業務費之金額5%為上限，且不得超過10萬元。</p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。</p>
<p>設備費</p>	<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。</p> <p>此科目僅限失智社區服務據點得以編列。</p> <p>服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列，並不得超過10萬元。</p> <p>應造冊管理(列財產增加單)，並黏貼財產標籤，5年內不得重複申請相同設備品項；因故接受補助設備費之失智據點，營運未滿3年有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。</p>	<p>所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。</p>
<p>管理費</p>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 2. 加班費：執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 3. 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 4. 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單 	<p>直轄市及縣(市)政府僅能編列項目4。</p> <p>(人事費+業務費)×10%為上限。</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>5. 依據勞動基準法之規定，編列受獎助單位因執行本計畫，應負擔執行獎助計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	

失智共照中心專業人員 8 小時基礎訓練課程

課程名稱	時數	課程內容
失智症之認知功能評估	1	一、MMSE、CDR、CASI 等評估量表 二、各項評估量表注意事項
家屬照顧常見困難及處理	2	一、就醫困難及解決策略 二、家屬間的照顧衝突及因應 三、照顧者耗損與壓力降低策略 四、使用資源之困境及突破策略 五、與醫療團隊溝通困境及因應策略 六、失智者精神行為問題處理之策略 七、失智者急性症狀之諮詢與轉介 八、失智者安全駕駛 九、會談技巧 (一)同理心基本概念 (二)語言與非語言溝通及溝通模式
失智症相關倫理議題	1	一、診斷的告知 二、遺傳諮詢 三、臨床研究的參與 四、重度照護與醫療抉擇的困境
個管師/衛教師的角色功能及團隊合作	2	一、個管師/衛教師的角色功能 二、政策與實務 三、資源連結及轉銜 四、建立友善社區的實務 五、其他團隊成員的角色功能
問題解決能力-臨床案例分享及討論	2	透過不同程度之失智個案的案例(確診-輕度/輕-中度/中-重度/重度照護/安寧-醫療抉擇)進行案例討論
總計	8	

失智症醫事專業 8 小時訓練課程(各類專業人員進階課程)		
課程名稱	時數	課程內容
失智症不同階段照顧重點方法	2	一、各階段的問題與需求 二、各階段照顧的原則與重點 三、各階段照顧的技巧與實務 四、失智者健康管理 (一)健康維護 (二)口腔保健 (三)營養照顧
失智症精神行為問題及其照顧	1	一、精神行為症狀之分類 二、非藥物及藥物治療
與失智者溝通之原則與技巧	1	一、失智者之心理社會反應 二、辨別及分析失智者的行為、心理狀態 並進行有效溝通
失智者之活動安排與環境營造	2	一、日常生活與活動安排之理念與原則 二、失智症環境營造原則
失智症的法律議題	1	一、失智症可能面臨之法律議題 二、輔助、監護宣告 三、遺囑與信託
失智症安寧療護	1	一、失智症末期症狀之處置與照護 二、失智症安寧緩和照護之需求與評估 三、預立醫療自主計畫 四、認識安寧緩和條例
總計	8	

切結書

本單位(單位名稱)接受貴府獎助辦理**權責型**失智社區服務據點，茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立此切結為證。

此致 OOO 政府

申請機構(單位)：(請蓋大小章)

負責人：

中華民國 年 月 日

南投縣 113 年失智照護服務計畫-分項計畫二 失智社區服務據點品質管控輔導機制

一、依據

衛生福利部 113 年度「失智照護服務計畫」及本縣申請作業須知辦理。

二、目的

提升失智社區服務據點服務品質，強化失智社區服務據點服務績效，以健全失智症照護服務資源網絡。

三、品質管控機制

- (一) 專職人力應於 6 個月內完成失智照顧服務 20 小時訓練課程，未聘專職人力之據點，團隊組成應至少 1 人完成該訓練。(每季監測各據點完訓情形)*專職人力於年度首次核銷提供符合聘用資格、人事契約、完訓證明，如有人力異動應於 14 日內函送相關文件至本府衛生局備查。
- (二) 配合不預告實地訪查，並針對訪視意見於 5 日(工作日)內回覆並限期改善。
- (三) 每月 2 日前需完成失智照護系統平台資料建置更新，本府衛生局將不定期查核落實度。
- (四) 落實感染管制措施並依衛生福利部相關公告辦理，基本應落實體溫監測、防疫常備物品存放及環境定期清潔消毒。
- (五) 依本府衛生局提供之滿意度調查表落實服務滿意度調查，個案一年 1 次應於結案前完成；照顧者於當次課程結束後執行(每位)，並於成果報告分析。
- (六) 落實共照中心轉介個案機制，接獲共照中心轉介之個案應列冊管理，並積極安排該類個案參與認知促進課程，不得拒絕收案。
- (七) 訂定年度考評指標，指標含據點運作執行面 25 分；個案服務面 30 分；經費執行面 25 分；系統平台維護 10 分；其他 10 分，計 100 分。總分 80 分以上列為「優良」；總分 70 分以上未達 80 分列為「合格」；總分未達 70 分者列為「待改進」，評比作為次年度審查及經費調整之參採依據。

四、輔導機制

- (一) 本府衛生局聘有專家學者擔任委員成立輔導團隊，每半年辦理失智照護計畫輔導會議暨業務聯繫會議。
- (二) 依照本府衛生局分配接受共照中心之輔導，並配合其相關會議、訓練課程、實地輔導訪查等，倘實地訪查建議改善情形應落實辦理。
- (三) 成立通訊軟體 Line 業務群組以利資訊即時布達。

五、退場機制

違反契約規定或經實地訪查有情節重大者得立即終止契約；辦理績效不

佳者將輔導限期改善，或協助轉型，服務中個案協助媒合其他資源

指標內容	考評項目	評分標準	說明	備註																				
一、據點運作執行面(25分)	1. 據點掛牌：懸掛招牌(需有長照 logo)於明顯處 2分	<table border="1"> <thead> <tr> <th>據點掛牌</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>懸掛招牌於明顯處</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>未掛牌或標示不清</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>新申請據點於計畫核定後1個月內完成。</p>	據點掛牌	分數	懸掛招牌於明顯處	2	未掛牌或標示不清	0	1. 依實地訪查資料 2. 長照 LOGO 材質不限，應耐用且顯眼。 *新設立或新掛牌應以新長照 LOGO 為準															
	據點掛牌	分數																						
	懸掛招牌於明顯處	2																						
	未掛牌或標示不清	0																						
	2. 招募管道及據點課程公告 3分	1. 招募單張海報於據點建築物顯眼處 1.5分 2. 課程表公開於建築物顯眼處 1.5分	招募及課程公告於據點明顯處，以利民眾知悉																					
3. 辦理招募宣導 5分	針對失智社區據點服務對象、開放時間、服務項目等招募宣導。完成1場次 2.5分，2場次以上 5分。	1. 訂有招募宣導單張 2. 辦理社區宣導 3. 須提供佐證資料(或張貼於臉書/社團)																						
4. 依照核定地點及開放時段辦理課程 10分	【依核定地點及開放時段辦理課程】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程辦理情形</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>符合</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>經實地訪查1次未依核定地點或時間辦理</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>經實地訪查2次未依核定地點或時間辦理</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table>	課程辦理情形	分數	符合	10	經實地訪查1次未依核定地點或時間辦理	0	經實地訪查2次未依核定地點或時間辦理	-10	※如訪查當日據點未開放、未經報備至其他場地辦理或暫停辦理，則視為未落實。 ※2次(含)以上經查核未符合者，倒扣10分。														
課程辦理情形	分數																							
符合	10																							
經實地訪查1次未依核定地點或時間辦理	0																							
經實地訪查2次未依核定地點或時間辦理	-10																							
5. 落實感染管制措施 5分	1. 每日監測體溫。1分 2. 備有防疫備品(如酒精、口罩、清潔消毒用品等)。1分 3. 環境清潔及定期消毒。3分	環境清潔及消毒依據點自訂頻率，並應留有紀錄。																						
二、個案服務面(30分)	1. 新開案個案數 10分	【新開案個案數】 <ol style="list-style-type: none"> 一般區 <table border="1"> <thead> <tr> <th>新開個案數</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≥10人</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>8人 ≤ ○ < 10人</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>5人 ≤ ○ < 8人</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>< 5人</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 偏遠區 <table border="1"> <thead> <tr> <th>新開個案數</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≥7人</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5人 ≤ ○ < 7人</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3人 ≤ ○ < 5人</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>< 3人</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 	新開個案數	分數	≥10人	10	8人 ≤ ○ < 10人	7	5人 ≤ ○ < 8人	3	< 5人	0	新開個案數	分數	≥7人	10	5人 ≤ ○ < 7人	7	3人 ≤ ○ < 5人	3	< 3人	0	※新開案個案年度內至少有1次服務紀錄 ※以系統收案日期為準。 新申請據點仍適用，113年度收案之個案皆屬新開案	
新開個案數	分數																							
≥10人	10																							
8人 ≤ ○ < 10人	7																							
5人 ≤ ○ < 8人	3																							
< 5人	0																							
新開個案數	分數																							
≥7人	10																							
5人 ≤ ○ < 7人	7																							
3人 ≤ ○ < 5人	3																							
< 3人	0																							

	<p>2. 接受共照中心轉介並提供服務比率 15分</p>	<p>(1)【接受共照中心轉介數】</p> <table border="1" data-bbox="475 188 930 400"> <tr> <td>共照中心轉介個案數 (一般區)</td> <td>分數</td> </tr> <tr> <td>≥5人</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3人-4人</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><3人</td> <td>0</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="475 445 930 658"> <tr> <td>共照中心轉介個案數 (偏遠區)</td> <td>分數</td> </tr> <tr> <td>≥3人</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2人</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><2人</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>(2)共照中心轉介個案服務比率 【實際提供1次以上服務數/共照轉介數】*100%</p> <table border="1" data-bbox="475 822 930 1034"> <tr> <td>據點服務人次達成率</td> <td>分數</td> </tr> <tr> <td>≥100%</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>80%≤○<100%</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>60%≤○<80%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><60%</td> <td>0</td> </tr> </table>	共照中心轉介個案數 (一般區)	分數	≥5人	5	3人-4人	3	<3人	0	共照中心轉介個案數 (偏遠區)	分數	≥3人	5	2人	3	<2人	0	據點服務人次達成率	分數	≥100%	10	80%≤○<100%	6	60%≤○<80%	2	<60%	0	<p>轉介日期應於據點收案日前；據點首次服務日期須於共照中心轉介日之後，以系統平台為準。 ※共照中心轉介數由共照中心提供 ※據點得提供佐證資料</p>	
共照中心轉介個案數 (一般區)	分數																													
≥5人	5																													
3人-4人	3																													
<3人	0																													
共照中心轉介個案數 (偏遠區)	分數																													
≥3人	5																													
2人	3																													
<2人	0																													
據點服務人次達成率	分數																													
≥100%	10																													
80%≤○<100%	6																													
60%≤○<80%	2																													
<60%	0																													
	<p>3. 滿意度辦理落實情形 5分</p>	<p>(1)【落實滿意度調查】</p> <table border="1" data-bbox="475 1081 930 1294"> <tr> <td>滿意度辦理情形</td> <td>分數</td> </tr> <tr> <td>落實滿意度調查並留存資料於據點備查(含個案及家屬課程)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>無滿意度調查資料</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>(2)【滿意度分析】</p> <table border="1" data-bbox="475 1339 930 1619"> <tr> <td>滿意度分析情形</td> <td>分數</td> </tr> <tr> <td>期末成果提供滿意度分析資料(含個案及家屬)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>無提供滿意度調查分析(僅有個案或家屬滿意度分析亦屬未提供)</td> <td>0</td> </tr> </table>	滿意度辦理情形	分數	落實滿意度調查並留存資料於據點備查(含個案及家屬課程)	2	無滿意度調查資料	0	滿意度分析情形	分數	期末成果提供滿意度分析資料(含個案及家屬)	3	無提供滿意度調查分析(僅有個案或家屬滿意度分析亦屬未提供)	0	<p>實地訪查亦將抽查滿意度辦理情形(紙本留存、統計分析等)，家屬課程建議每次辦理結束即執行滿意度調查。</p>															
滿意度辦理情形	分數																													
落實滿意度調查並留存資料於據點備查(含個案及家屬課程)	2																													
無滿意度調查資料	0																													
滿意度分析情形	分數																													
期末成果提供滿意度分析資料(含個案及家屬)	3																													
無提供滿意度調查分析(僅有個案或家屬滿意度分析亦屬未提供)	0																													
<p>三、經費執行面(25分)</p>	<p>1. 經費執行率 10分</p> <p>2. 依契約規範時間內辦理請款 11分</p>	<p>【依當年度實際執行經費/當年度核定補助經費】*100%</p> <table border="1" data-bbox="507 1720 930 1933"> <tr> <td>經費執行率</td> <td>分數</td> </tr> <tr> <td>≥95%</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>85%≤○<95%</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>75%≤○<85%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><75%</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>【依期限內辦理契約簽訂及請款作業】</p> <p>1. 依期限內完成契約簽訂得2分。 2. 依規範時效內辦理核銷請款作業，依本局</p>	經費執行率	分數	≥95%	10	85%≤○<95%	7	75%≤○<85%	4	<75%	0	<p>核定經費以契約簽訂金額計。</p>																	
經費執行率	分數																													
≥95%	10																													
85%≤○<95%	7																													
75%≤○<85%	4																													
<75%	0																													

		收文日為準，113 年度計有 9 次核銷，逾時 1 次扣 1 分，皆如實繳交可得 9 分。									
	3. 核銷 行政效率 4 分	【通知補正後於 5 個工作日內完成】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>時效性</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>皆於期限內完成</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>≤3 次(含) 未於期限內完成</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>≥4 次(含) 未於期限內完成</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	時效性	分數	皆於期限內完成	4	≤3 次(含) 未於期限內完成	2	≥4 次(含) 未於期限內完成	0	
時效性	分數										
皆於期限內完成	4										
≤3 次(含) 未於期限內完成	2										
≥4 次(含) 未於期限內完成	0										
四、 系統平台維 護(10 分)	1. 按月登打更 新失智照護系 統服務紀錄 10 分	【應於每月 2 日前完成前一個月份之服 務紀錄登打】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>按月更新失智照護系統 服務紀錄</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>皆如實按月登打</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>累計 1-3 次分未更新</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>累計 4 次以上未未更新</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	按月更新失智照護系統 服務紀錄	分數	皆如實按月登打	10	累計 1-3 次分未更新	5	累計 4 次以上未未更新	0	本府衛生局每月系統平台勾 稽，倘未更新上月服務紀錄則 視為 1 次未更新，遇到假日順 延一個工作日。 *如查有不實登載 1 次扣 5 分， 至多扣 10 分。
按月更新失智照護系統 服務紀錄	分數										
皆如實按月登打	10										
累計 1-3 次分未更新	5										
累計 4 次以上未未更新	0										
五、其他配 合事項(10 分)	1. 行政配合度 3 分	【依本府規範期限內回復相關資訊、文 件及本計畫規範事項配合度，如實地訪 查限期內回復、相關報表回報、人事變 更報備等】 依 1 事件計 1 點扣 1 分，至多計 5 點， 總分倒扣 2 分。									
	2. 設置臉書粉 絲專頁/社團 7 分	1. 完成設置 1 分。 (可明確辨識辦理失智據點) 2. 每月至少更新 1 次得 1 分，至多得 6 分，如未按月更新則扣 1 分，至多扣 6 分。	延續型據點於 113/1/15 前 完成；新設立據點於開始 辦理 1 個月內完成。								

南投縣113年度
「權責型失智照護服務據點試辦計
畫」
計畫書

申請單位：

設置據點名稱：

提報日期：113年 月 日

壹、綜合資料

申請單位	單位全銜			
	申請資格： <input type="checkbox"/> 地區醫院 <input type="checkbox"/> 112年以前已辦理失智據點之各級醫院轉型			
設置據點名稱				
計畫執行期間	自 113 年 月 日起至 113 年 12 月 31 日止			
申請金額 (單位：元)	經費合計 (一)+(二)+(三)	(一)開辦設施 設備及材料費	(二)活動費	(三)營運費
	元	元	元	元
負責人		職稱		
計畫聯絡人		職稱	電話	
E-mail				
聯絡地址	(即公文寄送地址)			
據點基本資料	設置地址			
	樓層	<input type="checkbox"/> 1樓 <input type="checkbox"/> 2樓以上有電梯 <input type="checkbox"/> 2樓以上無電梯		
	總坪數	____坪；活動空間____坪		
	同場地是否同時申請其他方案補助經費或同時為其他用途： (如社照據點、村里辦公室、居家服務單位辦公室等)	<input type="checkbox"/> 是，補助方案名稱及辦理時間_____ <input type="checkbox"/> 否		
	*場地設置場域：	<input type="checkbox"/> 院內閒置空間 <input type="checkbox"/> 社區 (<input type="checkbox"/> 公有設施 <input type="checkbox"/> 非公有設施(請敘明)：_____)		
*場域屬性：	<input type="checkbox"/> 醫院空間檢附開業執照 <input type="checkbox"/> 登記有案且有無障礙設施(需檢附所有權人證明及無障礙設施照片) <input type="checkbox"/> 公共建築物已取得主管機關同意(需檢附相關公文證明) <input type="checkbox"/> 非自有建築物取得所有權人同意且有租賃契約。			
是否投保公共意外險	<input type="checkbox"/> 是，請檢附證明文件於附件。 <input type="checkbox"/> 否(於核定後一個月內投保並提供證明文件)。			

貳、現況分析

一、服務需求面分析(人口推估)：

_____ 鄉/鎮/市人口		轄區總人口數：_____	
推估疑似失智症人口數			
年齡層	50~64 歲(人)	65 歲以上(人)	總計
人數			
推估數	(*0.1%)	(*8%)	
資料統計至 ○ 年 ○ 月 ○ 日			

二、服務供給面分析：鄰近資源盤點(至少 3 處鄰近村里之社區資源)：

據點所在村里及 3 處鄰近村里之社區資源盤點					
社區服務資源	村里別				總計
	OO 村/里 (第一欄為 據點所在村里)	OO 村/里	OO 村/里	OO 村/里	
社區關懷據點					
巷弄長照站 (含文建站及醫事巷弄站)					
一般型 失智社區據點					
日間照顧服務 (含小規模多機能)					
家托服務					
所在區域家庭照顧者支持服務單位					

三、失智症照護相關經驗：

四、空間規劃：(簡易圖示或可附加照片說明)

建築物外觀	出入口(無障礙設施)
廁所入口	廁所環境(是否有扶手及防滑措施等)
活動場地環境	活動場地環境
消防安全設備(滅火器)	其他

參、執行團隊組成架構 (應配置專職人力且符合部定資格)

姓名	職稱	學經歷	服務年資	計畫工作內容

肆、計畫目標

一、目標說明：具體所要達成的工作項目。

二、預期績效指標：包含關鍵績效指標、評估標準及年度目標值。

關鍵績效指標	評估標準	目標值	
		9月	12月
併有 BPSD 之失智症個案數			
照顧者人數			
課程滿意度完成率 (個案及照顧者)	【完成滿意度/收案數(個案及照顧者)】×100%		
照顧者課程辦理次數			
經費執行率	(執行經費數/核定經費數)×100%(至少 80%)		
(可自行增列其他 KPI)			

伍、執行策略及方法

一、服務模式及收案流程：

二、個案來源及招募規劃：

三、針對 BPSD 個案之照顧計畫：

(應包含失智個案出現 BPSD 症狀時之緊急應變措施)

四、人力配置規劃：

1. 據點專職人力____人。(必要人力!且應符合部定資格，同請領人事費用者)
2. 臨時人力____人，執行業務內容：_____
3. 志工人力人，執行業務內容：_____
4. 其他人力____人，請說明：_____

五、加值服務或創新服務：

六、規劃共餐辦理情形：

七、課程表：(含照顧者課程)

請留意每一時段(午別)須達 3 小時，不含共餐時間，取得辦理資格後，應按表定開放時間如實辦

理

(時間為範例，請依需求修改)	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 9:00-12:00					
12:00-13:30 共餐					
下午 13:30-16:30					
16:30-17:00 共餐					

八、課程辦理方式(依所開課表類別詳細說明)

1. 認知促進、緩和失智：

請明確填列如繪畫、書法、樂器、歌唱等，並依據點屬性納入相關節慶時節及地方特色

2. 照顧者照顧課程：

請明確載明辦理方式、頻率及內容

3. 自行增列...

九、品質管控機制：

十、滿意度調查方式：

依南投縣政府衛生局提供之滿意度調查作業及表單，於個案服務滿3個月後進行滿意度調查，並於期末成果分析。

十一、緊急事件處理流程：

陸、預定進度(以甘特圖表示)

柒、經費需求(請依本計畫經費編列基準及使用範圍詳實編列)

- 開辦設施設備及材料費 _____元
- 活動費(人數：**人**) _____元
- 營運費 _____元
- 總計 _____元

(一)開辦設施設備及材料費				
1.設備費				
項目	單價	數量	申請金額(元)	說明
2.設施及材料費				
項目	單價	數量	申請金額(元)	說明
(二)活動費+(三)營運費				
1.人事費(不得逾總經費 50%)				
項目	單價	數量	申請金額(元)	說明

研究助理 薪資				薪資 24,000×8 月=192,000 元 (如未開辦 5 全日需按比例計算)
保險				應落實依規投保
公提離職儲金 或勞工退休金				應落實依規投保
小計				
2.業務費				
項目	單價	數量	申請金額(元)	說明
講座鐘點費				
臨時工資				
材料費				與課程相關，不得編列食材 2000 元以上物品或非消耗品需明列
租金				
餐費				上限 100 元×人次=元
保險 (意外責任險)				按比例
雜費				限與執行本計畫有關，最高以業務 費金額百分之五為上限，且不得超 過 10 萬元。
(自行依編列 表增列項目)				
小計				
3.管理費 上限為(人事費+業務費)×10%				
項目	單價	數量	申請金額(元)	說明
小計				
總計(一)+(二)+(三)				

捌、預期效益及未來規劃

玖、附件資料(請載明)：

例：1.建物合法證明 2.租賃同意書 3.建物面積等詳細資料 4.公共意外險

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本
【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫**

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

表1：

參與交易或補助案件名稱： 113年度南投縣權責型失智照護服務據點試辦計畫	案號：(無案號者免填)
<input type="checkbox"/> 非公職人員或其關係人(勾選此項者，無需填寫以下內容)	
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員(勾選此項者，無需填寫表2)	
姓名：服務機關團體：職稱：	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人(勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員： 姓名：服務機關團體：職稱：			
關係人(屬自然人者)：姓名			
關係人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱統一編號代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌)姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：職稱：	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：職稱：	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

- 1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
- 3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

民間團體申請補助案--身分關係聲明書

申請團體全銜：

申請團體統一編號：

計畫名稱：**113年度南投縣權責型失智照護服務據點試辦計畫**

茲向南投縣政府聲明如下：

本申請團體（是 否）為公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條所稱公職人員或其關係人。

*勾選「是」者，應填寫「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分揭露表」（請至南投縣政府/政風處/利益衝突迴避專區下載），未揭露者，依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項規定，將處以罰鍰。

（相關法規請參閱揭露表內容。）

此致

南投縣政府

負責人：_____ 簽名或蓋章

此致 請加蓋申請團體
(印信)

填報日期： 年 月 日